

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА Г.АША»

П Р И К А З

г. Аша

№234

« 01 » июля 2026г.

О противодействии коррупции в ГБУЗ «Районная больница г.Аша»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Национальной стратегии противодействия коррупции, утвержденной указом Президента Российской Федерации от 13.04.2010 № 460, Методическим рекомендациям по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции и в целях организации работы Ящика доверия повышения эффективности работы по противодействию коррупции в учреждении, обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией, повышения эффективности функционирования ГБУЗ «Районная больница г.Аша» за счёт снижения рисков проявления коррупции,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по противодействию коррупции в ГБУЗ «Районная больница г.Аша».
2. Утвердить состав комиссии. (Приложение №1).
3. Утвердить Положение о комиссии (Приложение №2).
4. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в ГБУЗ «Районная больница г.Аша» (Приложение №3).
5. Утвердить перечень должностей учреждения, замещение которых связано с коррупционными рисками (Приложение № 4).
6. Определить направления деятельности учреждения, связанные с повышенными коррупционными рисками (Приложение № 5).
7. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения сотрудников учреждения. (Приложение № 6).
8. Утвердить Положение по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в ГБУЗ «Районная больница г.Аша». (Приложение №7).
9. Утвердить форму «Уведомление работодателя о возникшем конфликте интересов» (Приложение №8) и Журнал регистрации уведомления о возникшем конфликте интересов или возможном его возникновении (Приложение №9).
10. Утвердить форму «Уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений» (Приложение № 10).
11. Утвердить форму «Обращение гражданина, представителя организации по фактам коррупционных правонарушений» (Приложение №11).
12. Утвердить Положение о Ящике доверия (Приложение №12) и Акт выемки обращений граждан из Ящика доверия (Приложение №13).
13. Назначить заместителя главного врача по медицинской части Бернацкого Игоря Михайловича ответственного за профилактику коррупционных правонарушений в ГБУЗ «Районная больница г.Аша».

14. Назначить юрисконсульта юридического отдела Клементьеву Наталью Викторовну ответственного за прием, регистрацию и ведение журнала регистрации уведомлений о наличии факта конфликта интересов в ГБУЗ «Районная больница г.Аша».

15. Ответственность за координацию работы по реализации антикоррупционной политики в ГБУЗ «Районная больница г.Аша» возлагаю на себя.

16. Специалистам отдела кадров довести настоящий приказ до сотрудников ГБУЗ «Районная больница г.Аша» под роспись.

17. Отделу кадров при приеме на работу сотрудников проводить ознакомление с данным приказом и пакетом нормативных документов по антикоррупционной политике в ГБУЗ «Районная больница г.Аша» под роспись, предупредить их об ответственности за его невыполнение.

18. Разместить на сайте поликлиники пакет нормативных документов по антикоррупционной политике – ответственная Ширшова Г.М.

19. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. главного врача

В.Ф. Асадуллин

Состав
комиссии по противодействию коррупции в
ГБУЗ «Районная больница г.Аша»

1. Председатель комиссии: Асадуллин В.Ф. – и.о. главного врача ГБУЗ «Районная больница г.Аша»;
2. Заместитель председателя комиссии: Бернацкий И.М. - заместитель главного врача по медицинской части;
3. Секретарь комиссии: Клементьева Н.В. – юрисконсульт;

Члены комиссии:

4. Сергеева Е.А. – главный бухгалтер.
5. Вершкова Л.В. – заместитель главного врача по экономическим вопросам;
6. Саламатова О.Е. – заместитель главного врача по поликлинической работе;
7. Кузнецова О.В. – начальник хозяйственного отдела;
8. Кононенко О.А. – главная медицинская сестра;
9. Шубарева М.А. – начальник отдела кадров.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по противодействию коррупции в ГБУЗ «Районная
больница г.Аша»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Национальной стратегии противодействия коррупции, утвержденной указом Президента Российской Федерации от 13.04.2010 № 460 и определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по противодействию коррупции в ГБУЗ «Районная больница г.Аша» (далее — Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим федеральным законодательством в сфере противодействия коррупции, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия является совещательным органом, который систематически осуществляет комплекс мероприятий по:

- выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;
- выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в учреждении, снижению в ней коррупционных рисков;
- созданию единой общеучрежденческой системы мониторинга и информирования сотрудников по проблемам коррупции;
- антикоррупционной пропаганде и воспитанию;
- привлечению общественности и СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у сотрудников и обучающихся навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции.

1.4. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия и определения:

Коррупция - под коррупцией понимается противоправная деятельность, заключающаяся в использовании лицом предоставленных должностных или служебных полномочий с целью незаконного достижения личных и (или) имущественных интересов.

Противодействие коррупции - скоординированная деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления муниципальных образований, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц по предупреждению коррупции, уголовному преследованию лиц, совершивших коррупционные преступления, минимизации и (или) ликвидации их последствий.

Коррупционное правонарушение - как отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.

Субъекты антикоррупционной политики - органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политики, граждане.

В учреждении субъектами антикоррупционной политики являются:

- управление поликлиники;
- врачебно-сестринский персонал поликлиники;
- вспомогательный и обслуживающий персонал;
- больные и их родители (законные представители);
- физические и юридические лица, заинтересованные в качественном оказании услуг.

Субъекты коррупционных правонарушений - физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и государства для незаконного получения выгод, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды.

Предупреждение коррупции - деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений условий, порождающих коррупционные правонарушения, или способствующих их распространению.

2. Задачи Комиссии.

2.1. Комиссия для решения стоящих перед ней задач:

- координирует деятельность учреждения по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений;
- вносит предложения, направленные на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в учреждении;
- вырабатывает рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности учреждения;
- взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

3. Порядок формирования и деятельность Комиссии

3.1. Состав Комиссии и Положение о комиссии утверждается приказом Главного врача поликлиники.

Комиссия формируется в составе председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии.

3.2. Председатель комиссии может принять решение о включении в состав Комиссии должностных лиц органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. Данные лица включаются в состав Комиссии в установленном порядке по согласованию с органом местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя, на основании запроса Главного врача.

3.3. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания, они обязаны до начала заседания заявить об этом.

Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

3.4. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить мотивированное мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

Место, время проведения и повестку дня заседания определяет председатель комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

Председатель комиссии информирует всех сотрудников о результатах реализации мер противодействия коррупции в учреждении, дает соответствующие поручения своему заместителю, секретарю и членам Комиссии, осуществляет контроль за их выполнением.

Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

3.5. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

3.6. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются

секретарем комиссии.

4. Полномочия Комиссии.

4.1. Комиссия координирует деятельность учреждения по реализации мер противодействия коррупции.

4.2. Комиссия вносит предложения на рассмотрение администрации учреждения по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к ее компетенции.

4.3. Участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию.

4.4. Рассматривает предложения о совершенствовании методической и организационной работы по противодействию коррупции в учреждении.

4.5. Содействует внесению дополнений в локальные нормативные акты с учетом изменений действующего законодательства.

4.6. В зависимости от рассматриваемых вопросов, к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица, по согласованию с председателем Комиссии.

4.7. Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии и носят рекомендательный характер, оформляется протоколом, который подписывает председатель Комиссии и секретарь, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих приказов и распоряжений Главного врача, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

4.8. Копия протокола по решению Комиссии может быть направлена в орган местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя, а также иным заинтересованным лицам.

5. Внесение изменений

5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции заместителем председателя Комиссии.

6. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

6.1. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается главным врачом.

ПЛАН
мероприятий по противодействию коррупции в ГБУЗ «Районная больница г.Аша» на 2026-2027 годы

№ п/ п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок выполнения
1.	Организационные меры по обеспечению реализации антикоррупционной политики		
1.1	Разработка, утверждение проектов локальных нормативных актов учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.).	Комиссия по противодействию коррупции	В течение года
1.2	Обеспечение ведения номенклатурного дела по реализации антикоррупционной политики и своевременного приобщения к нему информационных материалов.	Секретарь комиссии	Постоянно
1.3.	Проведение заседаний комиссии по противодействию коррупции.	Главный врач	В течение года
	2. Организация взаимодействия с общественностью		
2.1	Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений граждан, содержащих сведения о коррупции по вопросам, находящимся в компетенции администрации учреждения.	Главный врач	Постоянно, по мере поступления обращений
2.2.	Осуществление личного приёма граждан администрацией учреждения.	Главный врач	Среда
2.3.	Проведение анализа обращений граждан и организаций в целях выявления информации о коррупционных проявлениях.	Комиссия по противодействию коррупции	Постоянно, по мере поступления обращений
	3. Правовое просвещение и повышение антикоррупционной компетентности работников		
3.1	Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции.	Комиссия по противодействию коррупции	В течение года
3.2	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на административных совещаниях.	Комиссия по противодействию коррупции	В течение года
	4. Осуществление контроля финансово-хозяйственной и хозяйственной деятельности учреждения в целях предупреждения коррупции		
4.1	Осуществление контроля за соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».	Главный врач, Зам. главного врача	В течение года
4.2	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств.	Главный врач, Главный бухгалтер	Постоянно

4.3.	Усиление контроля за ведением документов строгой отчетности.	Главный бухгалтер	Постоянно
4.4.	Обеспечение контроля исполнения должностных обязанностей сотрудниками работающих на должностях, замещение которых связано с коррупционным риском.	Главный врач	Постоянно
4.5.	Организация контроля за использованием средств при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.	Главный врач	Постоянно
4.6.	Контроль за использованием оборудования учреждения.	Главный врач, Главная медсестра	Постоянно
4.7.	Подведение итогов работы по исполнению комплексного плана мероприятий по противодействию коррупции в учреждении.	Комиссия по противодействию коррупции	В декабре текущего года
5. Меры по кадровому и образовательному обеспечению			
5.1.	Доведение до сведения сотрудников положений служебного поведения, указанных в должностных обязанностях и в правилах внутреннего трудового распорядка.	Начальник отдела кадров	Постоянно, при приеме на работу
5.2.	Ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.	Начальник отдела кадров	Ежегодно
5.3.	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции.	Главный врач	Постоянно, в соответствии с планом
5.4.	Привлечение к дисциплинарной ответственности работников учреждения, не принимающих должных мер по обеспечению исполнения антикоррупционного законодательства.	Главный врач	В течение года
6. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции			
6.1.	Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности учреждений по противодействию коррупции.	Главный врач	Постоянно

**Перечень
должностей ГБУЗ «Районная больница г.Аша»,
замещение которых связано с коррупционными
рисками**

1. Главный врач;
2. Заместителя главного врача по медицинской части;
4. Заместитель главного врача по поликлинической работе;
5. Заместитель главного врача по клинико-экспертной работе;
6. Заместитель главного врача по экономическим вопросам;
7. Заместитель главного врача по организационно-методической работе;
8. Специалист по гражданской обороне и чрезвычайных ситуаций;
9. Главная медицинская сестра;
10. Начальник отдела кадров;
11. Специалист по кадрам;
12. Главный бухгалтер;
13. Заместитель главного бухгалтера;
14. Инженер по охране труда;
15. Заведующий детской поликлиникой — врач-педиатр;
16. Заведующий отделением — врач — акушер-гинеколог;
17. Заведующий — врач-акушер — гинеколог;
18. Заведующий отделением — врач инфекционист;
19. Заведующий- врач-клинико-диагностической лабораторией (КДЛ);
20. Заведующий врач -рентгенолог;
21. Заведующий ФАП - фельдшер;
22. Заведующий отделением — врач-патологоанатом;
23. Заведующий отделением скорой медицинской помощи — фельдшер;
24. Заведующий отделением анестезиологии-реанимации-врач -анестезиолог-реаниматолог;
25. Заведующий отделением -врач — нефролог;
26. Заведующий отделением — врач- стоматолог;
27. Заведующий отделением — врач-терапевт;
28. Заведующий отделением — врач-хирург;
29. Заведующие структурными подразделениями - врачи;
30. Начальника хозяйственного отдела;
31. Старший специалист по закупкам;
32. Специалист по закупкам;
33. Врач ультразвуковой диагностики;
34. Врач - эндоскопист;
35. Врач-физиотерапевт;
36. Старший фельдшер;
37. Старшая медицинская сестра;
38. Медицинская сестра приемного отделения;
39. Старшая операционная медицинская сестра;
40. Медицинская сестра диетическая;
41. Медицинская сестра по приему вызовов скорой медицинской помощи и передаче их выездным бригадам скорой медицинской помощи;
42. Зубной врач;
43. Провизор;
44. Фармацевт;
45. Старший медицинский статистик;
46. Медицинский регистратор;
47. Старшая акушерка;
48. Фельдшер;
49. Старший фельдшер-лаборант;
50. Лаборант;

Приложение №5
к Приказу № 234
от «01» июля 2026г.

51. Фельдшер скорой медицинской помощи;
52. Рентген-лаборант;
53. Заведующий складом;
54. Повар;
55. Техник;
56. Программист;
57. Юрисконсульт;
58. Бухгалтер;
59. Экономист;
60. Механик гаража;
61. Инструктор по лечебной физкультуре;
62. Медицинский статистик;
63. Медицинский регистратор;
64. Медицинский брат — участковый;
65. Медицинская сестра — участковая;
66. Медицинская сестра процедурной.

**Направления деятельности поликлиники, связанные с
повышенными коррупционными рисками:**

1. Реализация территориальных программ в сфере деятельности здравоохранения и контроль над их исполнением. Подготовка и принятие решений о распределении субсидий на выполнение государственного задания, средств ОМС, а также средств, полученных Учреждением от предпринимательской деятельности;
2. Проведение лицензирования медицинской деятельности;
3. Осуществлению закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения нужд Учреждения. Организация и проведение электронных аукционов, конкурсов, запросов котировок предложений на товары, работы, услуги;
4. Организация учета, хранения, распределения и списания материально-технических ценностей;
5. Контроль за использованием лечебно-диагностического, технологического оборудования;
6. Проведение экспертизы качества медицинской помощи и экспертизы временной нетрудоспособности в Учреждении;
7. Оформление документов при оказании медицинских услуг в системе льготного лекарственного обеспечения;
8. Выдача гражданам направлений на прохождение медико-социальной экспертизы, прием заявлений о проведении медико-социальной экспертизы, предоставление выписки из акта медико-социальной экспертизы гражданина, признанного инвалидом;
9. Проведение работ по специальной оценке, условий труда, и проведение подтверждения соответствия организации работ по охране труда государственным нормативным требованиям охраны труда;
10. Организация оплаты труда сотрудникам Учреждения;
11. Проведение расследований причин возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, аварий, несчастных случаев на производстве.

**КОДЕКС
ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ
ГБУЗ «Районная больница г.Аша»**

Статья 1. Общие положения.

Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУЗ «Районная больница г.Аша» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

Статья 2. Сфера действия Кодекса.

- 2.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники ГБУЗ «Районная больница г.Аша» независимо от замещаемой ими должности.
- 2.2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника ГБУЗ «Районная больница г.Аша» поведения в соответствии с положениями Кодекса.
- 2.3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.
- 2.4. Гражданин, принимаемый на работу в ГБУЗ «Районная больница г.Аша», должен быть ознакомлен с настоящим Кодексом под роспись.

Статья 3. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников.

- 3.1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:
 - добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - выполнять установленные нормы труда;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
 - незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- 3.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с ГБУЗ «Районная больница г.Аша».

Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности ГБУЗ «Районная больница г.Аша»;

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, не допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов;
- обеспечивать эффективную работу ГБУЗ «Районная больница г.Аша»;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности ГБУЗ «Районная больница г.Аша»;
- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
 - проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету ГБУЗ «Районная больница г.Аша»;
- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности ГБУЗ «Районная больница г.Аша», его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
- соблюдать установленные в ГБУЗ «Районная больница г.Аша» правила обработки и предоставления служебной информации.

3.3. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- проявлять при исполнении должностных обязанностей добросовестность, объективность, честность, беспристрастность, не допускать коррупционно-опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение);
- противодействовать коррупционным проявлениям и предпринимать меры по профилактике коррупции в порядке, установленном действующим законодательством;
- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- не допускать получения в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме от физических и юридических лиц (подарки, деньги, ценности, ссуды, услуги материального характера, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.) для себя и для третьих лиц;
- принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3.4. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных

обязанностей.

3.5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата. Внедрять в практику стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы организации, обеспечивать недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

3.6. Работник ГБУЗ «Районная больница г.Аша» не имеет права:

- злоупотреблять должностными полномочиями, склонять кого-либо к правонарушениям, имеющим коррупционную направленность;
- во время исполнения им должностных обязанностей вести себя вызывающе по отношению к окружающим, проявлять негативные эмоции, использовать слова и выражения, не допускаемые деловым этикетом.

3.7. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно-опасного поведения; своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
- принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Статья 4. Ответственность за нарушение Кодекса.

4.1 Работник ГБУЗ «Районная больница г.Аша» обязан вести себя в соответствии с настоящим Кодексом, знакомиться с изменениями, вносимыми в него, и принимать необходимые меры для выполнения его требований.

4.2. Знание и соблюдение положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и поведения во время исполнения должностных обязанностей.

4.3. Анализ и оценка соблюдения положений, предусмотренных настоящим Кодексом, являются обязательными при проведении аттестации, назначении на вышестоящую должность, рассмотрении вопросов поощрения и награждения, а также наложении дисциплинарного взыскания.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке предотвращения и урегулирования конфликта
интересов в ГБУЗ «Районная больница г.Аша»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.2. Положение о конфликте интересов – это внутренний документ Учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими должностных (трудовых) обязанностей.

1.3. В настоящем Положении под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.

**2. КРУГ ЛИЦ, ПОПАДАЮЩИХ ПОД ВОЗДЕЙСТВИЕ
НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ**

2.1. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физических лиц, сотрудничающих с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

**3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ В
УЧРЕЖДЕНИИ**

3.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценке репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирования;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

**4. ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОМ
УЧРЕЖДЕНИЯ И ПОРЯДОК ЕГО УРЕГУЛИРОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ
ВОЗМОЖНЫЕ СПОСОБЫ РАЗРЕШЕНИЯ ВОЗНИКШЕГО КОНФЛИКТА
ИНТЕРЕСОВ**

4.1. Процедура раскрытия интересов доводится до сведения всех работников Учреждения. Существуют следующие возможные варианты раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- раскрытие сведений, по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

4.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является председатель Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.

4.3. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.4. В итоге этой работы Учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. Учреждение также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника Учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- увольнение работника из Учреждения по инициативе работника.

4.5. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

4.6. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ В СВЯЗИ С РАСКРЫТИЕМ И УРЕГУЛИРОВАНИЕМ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнения своих должностных (трудовых) обязанностей руководствоваться интересами Учреждения – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников (супруги, дети, родители, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов, супруги детей) и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

6. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О НАЛИЧИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ.

6.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице Главного врача о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей: при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, и законными интересами государственного учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации.

6.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает Главному врачу незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения. Второй экземпляр уведомления, заверенный Главным врачом, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

7. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

7.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

7.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

7.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

7.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение Главному врачу не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

8. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ МЕР ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

8.1. В течение 3-х рабочих дней Главный врач рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению руководителя учреждения.

8.2. Решение Главного врача о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

Приложение №8
к Приказу №234
от «01» июля 2026г.

И.о. главного врача ГБУЗ «Районная больница г.Аша»
Асадуллину В.Ф.

(ФИО)

(должность)

(структурное подразделение)

(контактный номер)

Уведомление о возникшем конфликте интересов
(возможности его возникновения)

Уведомляю о возникновении у меня конфликта интересов или возможности его
возникновения (нужное подчеркнуть)

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по
соблюдению требований к служебному поведению работников ГБУЗ «Районная больница г.Аша»
и урегулированию конфликта интересов. (нужное подчеркнуть)

Дата / Личная подпись заявителя / Расшифровка подписи

Уведомление
зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о возникшем
конфликте интересов
(возможности его возникновения)

« ____ » _____ 20 ____ г. № ____

(подпись, ФИО ответственного лица)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его
возникновения, представленных работниками
ГБУЗ «Районная больница г.Аша»

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

**Приложение №10
к Приказу № 234
от «01» июля 2026г.**

И.о. главного врача
ГБУЗ «Районная больница г.Аша»
Асадуллину В.Ф.

(ФИО)

(должность)

(структурное подразделение)

(контактный номер)

**Уведомление
о факте обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений**

1. Настоящим уведомляю, о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее – склонение к правонарушению) со стороны: _____

(указывается ФИО, должность, все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилась в целях осуществления мною _____

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством _____

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Склонение к правонарушению произошло в ____ ч. ____ м.,
« ____ » _____ 20 ____ г. в _____

(адрес места склонения работника)

5. Склонение к правонарушению производилось _____

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

6. Информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения _____

(дата подачи уведомления)

(подпись)

Приложение №11
к Приказу № 234
от «01» июля 2026г.

И.о. главного врача
ГБУЗ «Районная больница г.Аша»
Асадуллину В.Ф.

(ФИО)

(должность)

(структурное подразделение)

(контактный номер)

Обращение

Гражданина, представителя организации по фактам коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____
(Ф.И.О. работника ГБУЗ «РБ г.Аша»)
2. _____
(описание обстоятельств, при которых заявителю стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений работником ГБУЗ «РБ г.Аша»)
3. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые совершил работник ГБУЗ «РБ г.Аша»)

4. _____
(материалы, подтверждающие Ваше обращение, при наличии)

(дата)

(подпись, инициалы и фамилия)

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе «Ящика доверия» для письменных обращений граждан в
ГБУЗ «Районная больница г.Аша»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы в ГБУЗ «Районная больница г.Аша» «Ящика доверия» для письменных обращений граждан в ГБУЗ «Районная больница г.Аша», содержащих вопросы коррупционной направленности, а также предложения по повышению уровня качества осуществления ими своей деятельности.

1.2. В «Ящик доверия» принимаются обращения граждан в ГБУЗ «Районная больница г.Аша», содержащие предложения по повышению уровня качества осуществления ими своей деятельности, а также информацию о коррупционных проявлениях.

1.3. «Ящики доверия» для письменных обращений граждан устанавливаются в легкодоступных для граждан местах, не требующих входа в административное здание.

1.4. Обращения могут быть как подписанными, с указанием всех контактных данных, так и анонимными.

1.5. Настоящее Положение разработано для организации эффективного взаимодействия населения с руководством ГБУЗ «Районная больница г.Аша» по вопросам противодействия коррупции и повышению уровня качества осуществления ими своей деятельности.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами функционирования «Ящика доверия» являются:

1) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан, содержащих вопросы коррупционной направленности, а также предложений по повышению уровня качества осуществления ими своей деятельности (далее – обращения);

2) обработка, направление обращений для рассмотрения, и принятие соответствующих мер, в том числе направление в государственные органы и органы надзора, в компетенцию которых входит решение данных вопросов для рассмотрения и принятия установленных законодательством мер;

3) анализ обращений граждан, поступивших на «Ящик доверия», их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы.

3. Порядок организации работы «Ящика доверия»

3.1. Информация о функционировании и режиме работы «Ящика доверия» доводится до сведения населения через средства массовой информации.

3.2. Доступ граждан к «Ящику доверия» для письменных обращений осуществляется в любое время.

3.3. Выемка письменных обращений граждан осуществляется два раза в месяц (10-го и 25-го числа каждого месяца) комиссией, образованной в соответствии с Приказом ГБУЗ «Районная больница г.Аша».

3.4. После выемки письменных обращений и их регистрации, обращения направляются главному врачу ГБУЗ «Районная больница г.Аша» для рассмотрения и принятия решений.

3.5. После рассмотрения обращений главным врачом ГБУЗ «Районная больница г.Аша», осуществляется дальнейшая работа с обращениями в соответствии с его резолюцией.

3.6. Ежеквартально, до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, заместитель главного врача (председатель комиссии) готовит аналитическую справку о поступивших письменных обращениях.

4. Регистрация и учет обращений

4.1. Учет и регистрация поступивших обращений осуществляется соответствующей комиссией, посредством ведения Журнала учета обращений (далее – Журнал).

4.2. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и иметь следующие реквизиты:

- 1) порядковый номер обращения;
- 2) дата выемки (приема) из «Ящика доверия»;
- 3) фамилия, имя, отчество обратившегося гражданина (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»);
- 4) адрес заявителя и номер его контактного телефона (если есть сведения);
- 5) краткое содержание обращения;
- 6) содержание и дата резолюции ГБУЗ «Районная больница г.Аша»;
- 7) отметка о принятых мерах.

4.3. В случае поступления обращения, рассмотрение которого не относится к компетенции ГБУЗ «Районная больница г.Аша», оно направляется по компетенции в другой орган государственной власти или организацию.

5. Ответственность

5.1. Должностные лица, работающие с информацией, полученной посредством «Ящика доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

5.2. Должностные лица, допустившие нарушение настоящего Положения, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Акт
выемки обращений
граждан из специализированного ящика

№ _____

« _____ » _____ 2026

В соответствии с Положением о Ящике доверия при ГБУЗ «Районная больница г.Аша», с Порядком вскрытия специализированных ящиков «Для обращений граждан по вопросам коррупции» и «Для обращений граждан», установленных на территории ГБУЗ «Районная больница г.Аша» и структурных подразделений медицинской организации, Комиссией по противодействию коррупции при ГБУЗ «Районная больница г.Аша»:

1.

2.

3.

« _____ » _____ 2026 года в _____ ч. _____ мин. произведено вскрытие специализированного Ящика доверия, предназначенного для сбора обращений граждан по вопросам коррупции, расположенного по адресу:

ГБУЗ «Районная больница г.Аша»

Установлено: Обращений в специализированном ящике не обнаружено.

Повреждений не выявлено.

(наличие или отсутствие механических повреждений специализированного почтового ящика, пломбы, наличие обращений граждан)